



INVITACIÓN A COTIZAR 073 -2022

Señores
MICROSITIOS S.A.S.
gmedina@micrositios.net

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas a fin de contratar “EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL”

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$55.097.000) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 562 del 06 de septiembre de 2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	13 de septiembre de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	15 de septiembre de 2022 hasta las 02:00 pm.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	15 de septiembre de 2022 hasta las 05:00 pm.	Se publicará en la página Web de la Universidad
Recepción de la oferta	19 de septiembre de 2022 hasta las 03:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	19 de septiembre de 2022 a las 03:15 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	20 de septiembre de 2022	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	21 de septiembre 2022 hasta las 03:00 pm	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	22 de septiembre de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico-económico	23 de septiembre de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo institucional
Comunicado sobre selección de oferente	Página WEB	



NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación al proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: La Universidad informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

1.4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio por las partes contratantes, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

Durante los doce (12) meses, se brindará el servicio de soporte sobre la página y sobre el hosting

NOTA: Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicadas en Bogotá D.C.

1.4.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total de la Orden en **doce (12) cuotas mensuales**, así: Once (11) cuotas mensuales por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.590.000,00)** y una (1) cuota al finalizar la ejecución de la orden por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$4.607.000,00)**. Previa certificación de la prestación de servicios a satisfacción

Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor



Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar.

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

1.6. OFERTAS

La Universidad **NO aceptará** ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

2.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral del contrato, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca,



ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad. No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis), conforme anexo 2.

Para efectos de la presentación de la oferta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:



**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA**

subdirección de Servicios Administrativos y
Contratación

Nombre del oferente e identificación

INVITACIÓN A COTIZAR 073-2022

Dirección: Calle 28 5B-02

Bogotá D.C., Colombia

2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, **la ampliación de la vigencia de la propuesta** y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado



final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, ubicada en sede principal de la Universidad en la Calle 28 5B-02.

La UNIVERSIDAD enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1** de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar “**EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**” de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

3.1.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO y SOPORTE

Ofrecer el servicio de mantenimiento remoto para el portal web www.unicolmayor.edu.co de la universidad y aquellas actividades que buscan mejorar el portal actual o la prestación del servicio.

Las actividades a realizar deben ser las siguientes:

3.1.1.1 PARA EL APLICATIVO WEB www.unicolmayor.edu.co

- Compactación y optimización de la base de datos para mejorar el tiempo de respuesta del portal web
- Mejoras gráficas menores del portal web (Ej. Botones, fuentes, colores, texturas)
- Verificación del uso de memoria por las diferentes aplicaciones
- Compactación y reparación de tablas y código defectuosas
- Monitoreo remoto
- Visita mensual preventiva a la entidad
- Solucionar problemas y Garantizar la navegabilidad del portal 7X24
- Monitoreo del portal que reporta caídas intempestivas
- Incluye veinte (20) horas de desarrollo para mejoras del portal web



3.1.1.2 PARA EL HOSTING:

- Compactación y optimización de las bases de datos.
- Verificación y optimización de espacio en disco.
- Verificación y optimización de uso de la memoria.
- Revisión de los Logs del sistema y toma de acciones.

3.1.2 ACTUALIZACION DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO DIGITAL:

Actualización de la Estrategia Gobierno Digital, cumpliendo con la normatividad de Gobierno en Línea Decreto 1078 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y Resolución 1519 de 2020 y de más normatividad que surja para temas de portales.

Entre las actividades que se deben desarrollar son:

- Corregir problemas evidenciados de accesibilidad web, de conformidad con la norma NTC 5854 en su nivel AAA, Se realiza la revisión con las herramientas Tawdis y Examinator y se corrigen todos los problemas de accesibilidad web.
- Diagnosticar la situación actual del portal web con respecto al cumplimiento del Decreto 1078 de 2015, Resolución 3564 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y Ley 1078 en lo que tiene que ver el portal web.

3.1.3 SOPORTE SISTEMA CHAT INSTITUCIONAL

- Ofrecer la herramienta de Chat Live en su última versión compatible y soporte móvil.
- Dar soporte técnico a la herramienta en los mismos niveles de servicio establecidos para el portal web

3.1.4 SOPORTE PLATAFORMA WEB

El proponente debe garantizar el servicio de mesa de ayuda de acuerdo con los siguientes requerimientos y procedimientos:

Procedimiento de atención

- Registro/actualización de datos de contacto y medio de contacto. (Telefónico)
- Registro y clasificación del caso.
- Generación del ticket de seguimiento por cualquiera de los medios de contacto.
- Notificación de apertura del ticket al correo(s) del contacto recordando los ANS acordados según el nivel de servicio en el que fue catalogado el servicio.



- Notificación del cierre del ticket al correo(s) de contacto con la solución suministrada por el proveedor.

Medios de contacto

- Línea telefónica de 8:00 AM a 5:30 PM – Jornada continua.
- Habilitar al menos dos (2) líneas fijas en Bogotá que garanticen la atención oportuna.
- Habilitar al menos una (1) línea celular de atención.
- Ofrecer soporte técnico en forma presencial en las instalaciones de su entidad en el momento que sea indispensable para atender la solicitud de soporte.
- El tiempo de respuesta al medio de contacto será máximo de treinta (30) minutos.
- Contar con un Chat en línea vía web. 8:00 AM a 5:30 PM – Jornada continua.
- Contar con un sistema de información web para mesa de ayuda que debe proporcionar:
 - Guía en línea del manual de uso de la mesa de ayuda.
 - Formulario de solicitudes de soporte vía web.
 - Consulta del histórico de casos con detalle.
 - Consulta y seguimiento de casos abiertos.
 - Evaluación de casos una vez sean solucionados para que puedan ser cerrados.

Niveles de Servicio

Debe ofrecer un nivel de atención de las solicitudes de soporte técnico como mínimo con las siguientes especificaciones:

Crítico. Como garantía del producto. Se define inhabilitante en la totalidad o en una parte de la funcionalidad del sitio web. Ejemplo módulos o funcionalidad que no carga o errores en pantalla.

Tiempo de solución máxima: Dentro de las cuatro (4) horas a partir del registro del ticket.

Moderado. Opera como garantía del producto. Se define como aquel fallo que permite el funcionamiento de la solución o de parte de ella, pero limita su buen uso. Ejemplo: problemas de visualización.

Tiempo de solución máxima: Dentro de las Cuarenta y ocho (48) horas a partir del registro del ticket.

Solicitudes de mejora gráfica. Se define como funcionalidad de mejora requerida por la Universidad en aspectos gráficos de complejidad baja o moderada. La mejora deberá estar aprobada por el supervisor del contrato para ser válida. Esta aplicará para nuevos botones, banners, ajuste de fotos y videos, para publicaciones, entre otros. Debe incluir una bolsa de veinte (20) horas para este nivel de servicio.



Solicitudes de información. Opera como cualquier tipo de consulta técnica o funcional de la solución.

Tiempo de respuesta máxima: Dentro de las cuatro (4) horas a partir del registro del ticket.

Actualización del CMS

Proveer por lo menos una actualización del CMS (Content Manager System) en su última versión estable durante el desarrollo de la Orden de trabajo.

3.2 GARANTÍAS

Los desarrollos, actualización, ajustes incorporados en el portal producto del objeto contractual tienen una garantía de un (1) año contado a partir del Acta de recibido a satisfacción. Esta garantía cubre cualquier falla técnica o lógica no detectada en la etapa de pruebas.

3.3 LICENCIAMIENTO

El portal web www.unicolmayor.edu.co, los desarrollos y ajustes producto de este objeto contractual están incluidos y forman parte integral de la licencia de uso vitalicio con la que cuenta la Universidad desde la adquisición del CMS con el proveedor.

3.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- Cumplir con el objeto establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.



3.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROPONENTE

- Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- Presentar certificación de exclusividad que lo acredite como fabricante para prestar el servicio de mantenimiento y soporte para el CMS instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Ofrecer e implementar las actualizaciones que se generen durante el período de vigencia del contrato ofertado.
- Los medios y todo aquello que haga parte integral del paquete de actualización y soporte deberá venir en idioma español e inglés.
- Brindar capacitación sobre la operación y administración de los módulos que contiene el Portal institucional, así como los desarrollos creados por Micrositios SAS con anterioridad y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen.
- Se debe brindar soporte técnico sobre el portal, en el que se resuelvan temas de instalación, configuración de productos, aplicación de funcionalidades y novedades de los productos. Acorde con el requerimiento el soporte se requerirá presencial o telefónico.
- Especificar los valores agregados asociados al servicio requerido.
- Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistema durante la vigencia establecida.
- Garantizar que el portal y sus módulos cumplan con todos los lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno Digital y la normatividad gubernamental que se expida durante el desarrollo de la Orden de trabajo en su última versión.
- Atender las observaciones, solicitudes, requerimientos y sugerencias que formule el supervisor de la Orden de Trabajo y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo a los niveles de servicio ofrecidos.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.



El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación:

4.1.1. FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES O PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO, VIGENTE Y RENOVADO, POR LA CÁMARA DE COMERCIO

El Proponente deberá allegar el certificado Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la Orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida, con matrícula y renovada y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio; y tener dos (02) años más de vigencia a la fecha estimada de finalización del contrato.

4.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.

4.1.4. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez



4.1.5. **PODER:**

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.6. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT VIGENTE.**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

4.1.7. **CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL**

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

4.1.8. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.**

Los interesados, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

4.1.9. **CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN AUTORIZADO. (COPIA)**

El proponente deberá presentar obligatoriamente **una certificación**, expedida por el Representante Legal, y/o documento que acredite **la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar** el soporte y actualización del sistema de información administrativo versión cliente servidor sector oficial instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual debe tener fecha de expedición no superior a **quince (15) días** con relación a la fecha de presentación de la propuesta y la misma deberá indicar que se expide bajo la gravedad de juramento.



4.1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el **NIT 800.144.829-9** que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS: EL PROPONENTE deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

AI PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.
- ✓ Los demás eventos descritos en el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes y/o servicios de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos.



Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Al ser la Empresa MICROSITIOS S.A.S., el proveedor exclusivo del servicio de soporte y mantenimiento del portal web institucional, se debe verificar en este aspecto que la oferta económica se enmarque dentro del presupuesto oficial de esta invitación.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la Orden.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.



- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida,
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

5.6. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ La propuesta no sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.7. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se presente la propuesta.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la suscripción del acta de inicio, requisitos estos que el



CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA EL CONTRATISTA

Se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, (expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca) que ampare los siguientes riesgos:

- **CUMPLIMIENTO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo y un (01) año más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la ejecución de la Orden y tres (03) años más.

6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Supernumerario de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, para que verifique, que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad

6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.



6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Reviso:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Reviso	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	
Reviso	Laura Alejandra FrailePulgarín	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	Astrid Viviana Moreno Salazar	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	